


Подписи стороны работодателя
Директор МБУ «ЦСОН Советского
района города Ростова-на-Дону»

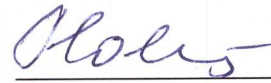
Представитель стороны работников
МБУ «ЦСОН Советского района
города Ростова-на-Дону»


«11» января

И.В. Тихонова



2016 года



Г.В. Новикова

«11» января 2016 года

**Коллективный договор
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
Советского района города Ростова-на-Дону»
на 2016-2018 годы**

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 3003/16-3051 от 17.02.16

Заместитель министра -
начальник управления по труду



Зам. мин. труда и соц. защиты
Павлятенко
И.Н. Федюков

г. Ростов-на-Дону
2016 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости
4. Рабочее время
5. Время отдыха
6. Оплата труда
7. Условия охраны и безопасность труда
8. Заключительные положения

Приложения к коллективному договору:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону».

№ 2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону».

№ 3 Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону».

№4 Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону»

№5 Положение о расходовании муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг

№6 Положение о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор заключен между работодателем, в лице директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района г. Ростова-на-Дону» Тихоновой Ирины Викторовны, и представителем работников, в лице специалиста по социальной работе Новиковой Галины Васильевны, (далее - стороны) на добровольных и равноправных основаниях.

1.2. Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района г. Ростова-на-Дону» (далее - Центр) разработан в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.3. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей и является единым для всех структурных подразделений Центра.

1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Работники - физические лица, вступающие и состоящие в трудовых отношениях с Центром.

Представитель работников - полномочный представитель работников Центра, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает представителя работников единственным представителем работников Центра, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. В течение срока действия договора изменения вносятся по взаимной договоренности сторон, оформляются приложением или дополнительным соглашением и доводятся до сведения работников.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым и региональными соглашениями, и нормами действующего законодательства.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с представителем работников.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности работодателя.

2.1.1. Добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень.

2.1.2. Обеспечивать работников необходимыми финансовыми средствами и материально-техническими ресурсами для выполнения производственной программы.

2.1.3. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.1.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда, проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.6. Проводить расследование каждого несчастного случая, с образованием специальной комиссии по предотвращению и расследованию причин травматизма, с привлечением представителя работников, нести ответственность за вред, причиненный здоровью работника, увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, согласно действующему законодательству.

2.1.7. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, предусмотренную статьей 197 Трудового Кодекса РФ.

2.1.8. Осуществлять своевременное перечисление страховых взносов в размере, определенном действующим законодательством.

2.1.9. Проводить периодические медицинские осмотры за счет средств, предусмотренных в смете расходов.

2.1.10. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения.

2.1.11. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2. Обязанности представителя работников.

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Центра, повышению эффективности труда.

2.2.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.2.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы.

2.2.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.2.5. Участвовать в рассмотрении вопросов обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.2.7. Контролировать соблюдение прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Обязанности работников.

2.3.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.3.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), установленный режим труда, трудовую дисциплину, кодекс профессиональной этики, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

2.3.4. Проходить периодические (во время исполнения должностных обязанностей) медицинские осмотры за счет средств работодателя.

2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

2.3.7. Соблюдать чистоту на рабочем месте, содержать технические средства, используемые в работе, в порядке и исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Экономно расходовать материальные ресурсы.

2.4. Права работодателя.

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.4.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Права работников.

2.5.1. Заключать, расторгать трудовой договор с работодателем в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Получать работу, обусловленную трудовым договором.

2.5.3. Получать заработную плату своевременно и в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.5.4. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.5.5. Обеспечение отдыха, установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.5.6. Обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

3.2. Обязанности работодателя.

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

3.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя.

3.2.5. Заключать срочные трудовые договоры с заместителями директора, главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.6. Предупреждать работников о предстоящем сокращении штатной численности персонально под расписку не менее чем за 2 месяца до его проведения.

3.2.7. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатной численности, в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ.

3.2.8. Предоставлять в течение 1 года преимущественное право на возвращение в Центр и занятие открывшихся вакансий лицам, уволенным с работы по сокращению штата.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Работодатель и работники обязуются строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работодатель обеспечивает продолжительность рабочего времени:
- 40 - часовая рабочая неделя (суббота, воскресенье - выходные дни);

4.3. Порядок работы в ночное время определяется в соответствии со ст. 96 Трудового Кодекса РФ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может предоставляться работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Сумма средств, направляемых на потребление нужд Центра, в том числе и оплату труда работников, распределяется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному вышестоящей организацией.

6.2. Оплата труда работников производится на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (приложение № 2).

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и размером должностных окладов.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат установлен в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (приложение № 2), Положении о премировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (приложение № 3), Положении о материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (приложение № 4), Положении о расходовании муниципальным бюджетным учреждением «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг (приложение № 5), Положения о стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (приложение №6). Локальные нормативные акты, устанавливающие формы материального поощрения принимаются работодателем по согласованию с представителем работников.

6.5. Выплата заработной платы производится:

5 числа каждого месяца (заработная плата);

20 числа каждого месяца (аванс).

При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем, выплата производится накануне. Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится с учетом отработанного времени.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета в банковские учреждения с письменного заявления работника.

6.6. Оплата отпуска согласно части 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Работодателем устанавливаются лица, ответственные за раздачу расчетных листков ежемесячно. Расчетные листки отражают составные части заработной платы (надбавки, выслуга лет, совместительство, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, интенсивность, повышающие

коэффициенты, дифференцированные доплаты), удержания и основание удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.

6.8 В соответствии со статьями 9, 40, 57 Трудового Кодекса РФ руководитель учреждения имеет право в связи с производственной необходимостью вводить и выводить ставки должностей в штатное расписание Центра, не выходя за пределы ассигнований фонда заработной платы, оформляя приказом и локальным нормативным актом.

6.9. Работодатель обязуется производить доплату за работу с вредными для здоровья и тяжелыми условиями труда в размере 15 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

7. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель обязан:

- создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством и требованиями;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить работников специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с Перечнем и нормами выдачи бесплатной спецодежды и инвентаря, предоставляемых бесплатно работником МБУ «ЦСОН Советского района г. Ростова-на-Дону».

7.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить инструктаж по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в процессе выполнения трудовой функции, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен сроком на три года либо заключен новый.

8.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

8.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представитель работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.6. Всем работникам учреждения запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на рабочем месте;

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. С положениями коллективного договора должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие положения.

8.8. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии исполнения обязательств по коллективному договору.

8.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.10 Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Настоящий коллективный договор действует с «11» января 2016 года.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону»



И.В. Тихонова

И.В.Тихонова
2016 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания населения
Советского района города Ростова-на-Дону»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников МБУ "Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону" условий, способствующих четкой организации рабочего дня, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.4. Нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента их утверждения директором МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» до издания новой редакции. В действующие Правила внутреннего трудового распорядка Работодателем по согласованию с представителем работников могут вноситься изменения и дополнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу работника учреждения осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

2.2 Трудовые отношения при поступлении на работу в МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» оформляются заключением письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» и работником, в соответствии с которым МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» обязуется:

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие правила.

2.3 Сторонами трудового договора являются МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» (Работодатель) и Работник.

Представителем, выступающим от имени МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» при заключении трудового договора, является директор МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону»

2.4 Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.5 Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.8 Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10 При заключении трудового договора гражданину следует представить:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и федеральными законами;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11 В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, Работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.12 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.13 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14 При заключении трудового договора Работодатель имеет право проверить соответствие профессиональных качеств работника установленным квалификационным требованиям, либо должностной инструкции. Проверка может быть осуществлена следующими способами:

- собеседование/профессиональный опрос;
- установление испытания;
- проверка представленных документов.

2.15. Порядок прохождения испытания установлен статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При оценке результатов испытания Работодатель руководствуется:

- должностной инструкцией работника;
- программой прохождения испытания, разработанной (на основании должностной инструкции) специалистом, курирующим работу вновь принимаемого работника, согласованной с директором учреждения, подписанной работником;
- отчетом о выполнении программы с письменными объяснениями работника (при наличии замечаний к качеству работы).

2.16 В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.20 Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.22 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, если иное не предусмотрено законодательством или трудовым договором.

2.23 После оформления приема на работу работнику учреждения выдается удостоверение, которое при увольнении должно быть сдано Работодателю. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан принять меры по розыску (обратиться в органы внутренних дел, бюро находок, разместить объявления в средствах массовой информации и тому подобное) и незамедлительно в письменном виде сообщить Работодателю.

2.24 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.25 В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

2.26 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.27. По письменному заявлению работника Работодатель обязан, не позднее трех дней, со дня подачи этого заявления, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.28 . В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.29. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела работник должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под подпись.

2.31 Порядок обработки персональных данных устанавливается Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.32 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.33 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан

выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.34 В личные дела остальных работников вносятся сведения, связанные с оформлением приема, перевода, увольнения и необходимые для формирования всей необходимой информации о работнике за период работы в учреждении (поощрения, взыскания, повышение квалификации, обучение и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Работодателя, (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, в случае, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- определять должностную инструкцию работника в соответствии с действующими правовыми актами;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

- издавать обязательные для исполнения работниками распорядительные документы;

- своевременно, в день наступления временной нетрудоспособности, получать от работника информацию о факте наступления временной нетрудоспособности, в случае нахождения в отпуске - не позднее следующего дня после ее наступления;

- Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде.

3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором; выдавать расчетные листки;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе не прошедшего в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении через общие собрания (конференции) трудового коллектива, различные органы, уполномоченные работниками, вносить предложения по улучшению работы предприятия, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов способами, не запрещенными законами;
- другие права, предусмотренные ТК РФ, законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.2 Работники МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону» обязаны:

- добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, надлежащим образом исполнять должностную инструкцию, соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения вышестоящих должностных лиц и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- контролировать качественное и своевременное выполнение работ подчиненными работниками;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- систематически повышать свою квалификацию;

- своевременно проходить периодические медицинские осмотры (обследования);

- в случае временной нетрудоспособности (болезни и т.д.), предупреждать Работодателя по средствам телефонной, почтовой или иным приемлемым для Работника способом в день наступления нетрудоспособности;

- уведомить Работодателя (непосредственно руководителя) о наступлении временной нетрудоспособности во время отпуска – не позднее следующего дня после ее наступления, для достоверного учета рабочего времени в табеле;

- сдать листок временной нетрудоспособности Работодателю в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

- информировать непосредственно руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

- сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных- фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных в месячный срок. Несвоевременное представление указанных сведений рассматривается как нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- информировать Работодателя немедленно, в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной подписи, в случае выдачи его для исполнения служебных обязанностей;

- не использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в личных целях, в том числе в нерабочее время;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- не использовать служебный телефон для переговоров в личных целях;

- не использовать мобильную связь во время проведения совещаний, отключать мобильные телефоны при входе в кабинеты вышестоящих руководителей;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, коллегами;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение 1).

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2 Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

5.3 В МБУ "Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону" действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором.

5.4 Рабочий день в МБУ "Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону" начинается в 9.00 и оканчивается в 18.00 часов. В пятницу рабочий день оканчивается в 17.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5 Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 часов и оканчивается в 13 часов 48 минут. Перерыв на обед и отдых не включается в рабочее время и не оплачивается, Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.6 Учет использования рабочего времени ведется в каждом структурном подразделении учреждения. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем подразделения и передается в бухгалтерию учреждения в срок до 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня подачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем, табель подается в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню до 13.00.

5.7 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с руководителем.

5.8 Для всех категорий работников как с нормальной, так и с сокращенной продолжительностью рабочего времени, должен быть обеспечен годовой баланс рабочего времени.

Работникам, несущим сменное дежурство (сторожа), устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом суммированного времени является календарный год.

5.9 Ночным считается время с 22 до 6 часов. Продолжительность ночной смены уравнивается с дневной.

5.10 Заведующие отделениями обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет суммированного времени ежемесячно, чтобы не допускать случаев неисполнения годового бюджета времени.

5.11 Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе.

5.12 Работникам, занятым на сменной работе (сторожам), запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работающий сообщает об этом заведующего хозяйством для принятия мер.

5.13 Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы;
- если работник на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14 Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит нормальная работа. Привлечение к работе в этих случаях производится с письменного согласия работника и оформляется распорядительным актом Работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут, не включается в рабочее время. Время начала - 13:00, время окончания - 13:48 и может быть изменено по соглашению сторон.

6.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4 Всем работникам МБУ «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на - Дону» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.5 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право работника на дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и тяжелые условия труда определяется аттестацией рабочих мест.

6.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков по согласованию с заведующими отделениями социального обслуживания на дому с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работающих.

6.7 График отпусков составляется на год и утверждается директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8 Руководитель структурного подразделения по согласованию с работником определяет планируемые даты отпусков на следующий рабочий год. В течение 2 недель (но не позднее первого декабря текущего календарного года) согласованная руководителем структурного подразделения и закреплённая подписью работника информация о планируемых датах отпуска направляется специалисту по кадрам учреждения.

6.9 По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска (за рабочий год) должна быть не менее 14 календарных дней. Разделение второй части отпуска на части, состоящие из одного или нескольких дней, возможно в соответствии с графиком отпусков.

6.10 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись в прилагаемом к графику отпусков листу ознакомления, а также уведомлением, не позднее чем за две недели до его начала.

6.11 Перенос отпуска возможен только по согласованию между работником и Работодателем.

Работник должен написать собственноручно заявление о переносе отпуска с указанием причины, даты начала планируемого по графику и перенесенного отпуска, количества используемых дней отпуска.

6.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.13 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.14 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на

согласованное Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срывов работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении вышеназванного отпуска работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения учреждения.

6.15 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного собственноручно написанного работником заявления, согласованного руководителем структурного подразделения учреждения и письменного разрешения (резолюции) Работодателя.

6.16 В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1 Применение Работодателем мер поощрения за добросовестный труд определяет Работодатель по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

Виды и формы поощрения Работника за добросовестный труд определяет Работодатель.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, также, как и поощрения вышестоящих организаций и органов власти, и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, другими локальными нормативными актами учреждения.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие Работника без уважительных причин на работе или рабочем месте. Рабочее место - это место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя;
- отказ Работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

- отказ или уклонение, без уважительных причин, от медицинского освидетельствования, если такое освидетельствование предусмотрено законодательством РФ;

- отказ Работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам пожарной безопасности;

- отказ Работника от заключения договоров о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию этих ценностей составляет для Работника его основную трудовую функцию;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

8.2 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Осуществляя дисциплинарные полномочия, Работодатель должен налагать дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством, и соблюдать порядок их применения, указанный в ТК РФ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения дает поручение своему заместителю или непосредственному руководителю затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней названное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.5 Дисциплинарное замечание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.6 Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Поскольку дисциплинарное взыскание имеет целью не только наказание нарушителя, но и предупреждение нарушений со стороны других членов коллектива, приказ о взыскании доводится до сведения всех работников МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону».

8.7 Порядок снятия взыскания, наложенного на нарушителя трудовой дисциплины, предусмотрен в Трудовом кодексе РФ. Этот порядок устанавливает автоматическое снятие взысканий и снятие взысканий по решению Работодателя. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня дисциплинарного взыскания он не будет вновь подвергнут новому дисциплинарному взысканию. В данном случае взыскание считается снятым без издания приказа. Дисциплинарное взыскание с Работника может быть снято досрочно. Решение о досрочном снятии взыскания принимается Работодателем по собственной инициативе, а также по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Основанием для досрочного снятия дисциплинарного взыскания является добросовестное поведение Работника, свидетельствующее о том, что он осознал свой проступок и своим отношением к трудовым обязанностям проявил себя как дисциплинированный Работник. Факты, которые служат основаниями для досрочного снятия взыскания, излагаются в докладной записке руководителя подразделения. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом.

8.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны;
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- предоставление Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.9 За один и тот же проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10 Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить Работодателю

причиненный прямой действительный ущерб, а также полного или частичного лишения виновного всех видов стимулирующих выплат (премий, поощрений, вознаграждений и т.д.).

9. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственной инициативе), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. При этом течение указанного срока предупреждения начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Дата увольнения, указанная в заявлении, должна соответствовать дате, согласованной сторонами.

9.2 Днем увольнения является последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.3 До подготовки документов на увольнение работник в порядке и в сроки, согласованные с Работодателем, сдает руководителю структурного подразделения или лицу им уполномоченному, выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; возвращает имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать в учреждение (специалисту по кадрам) служебное удостоверение.

9.4 В случае получения в период работы в учреждении ключа электронной подписи, работник обязан в день увольнения сдать ключ руководителю учреждения.

9.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. Приказ директора учреждения о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

9.6 На основании и в точном соответствии с подписанным приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» о прекращении трудового договора специалист по кадрам заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы трудовую книжку увольняемому работнику.

10. ОХРАНА ТРУДА, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ, ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЭКОЛОГИЯ

10.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и экологии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при

Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий.

10.2 Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.3 Работник обязан содержать в исправном состоянии компьютеры и другую выделенную ему для выполнения работы технику и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

10.4 Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.5 Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью людей, а также сохранности имущества, нарушения экологии. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, а также наличия угрозы не сохранности имущества, ухудшения состояния окружающей среды работник обязан немедленно сообщить Работодателю.

10.6 Запрещается:

- курить вне мест, специально для этого отведенных;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться на ее территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7 Работники, рабочие места которых находятся в учреждении, уходя из помещений последними, проверяют и закрывают все окна, замыкают двери, гасят свет, отключают электроприборы.

10.8 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, действующие в учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в соответствующей главе настоящих Правил.

10.9 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

11.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦСОН Советского района города Ростова-на-Дону»

КОДЕКС **профессиональной этики и служебного поведения работников** Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом от 31.12.2013.г. № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону", обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников, а также содействие укреплению авторитета работников и повышения доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников учреждения, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения социального обслуживания являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

2.2 Работники учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону»;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону»;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России и других государств, учитывать их культурные и иные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о получателях социальных услуг, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности учреждения;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности

- стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению получателям необходимых социальных услуг на дому.

2.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, Устав Ростовской области, областные законы, устав Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону и обеспечивать их исполнение;

- работники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении всем работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Муниципальному бюджетному учреждению "Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону", быть сдержанным и аккуратным.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику органа управления социальной защиты населения мер юридической ответственности.

4.2 Соблюдение работниками Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения Советского района города Ростова-на-Дону» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью № (ссылка)) листов

И.В. Тихонова
Директор МБУ "ЦСОН
Советского района г. Ростова-на-Дону"

И.В. Тихонова

